

Die Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist mit rund 11.500 Studierenden eine der großen Hochschulen Berlins. Sie zeichnet sich durch ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung aus. Unter einem Dach werden Wirtschaftswissenschaften, privates und öffentliches Wirtschaftsrecht, Verwaltungs-, Rechts- und Sicherheitsmanagement sowie ingenieurwissenschaftliche Studiengänge angeboten. Nahezu alle Studiengänge sind auf Bachelor und Master umgestellt, qualitätsgeprüft und tragen das Siegel des Akkreditierungsrates.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt bis zum Jahresende sucht die Hochschulbibliothek am Campus Schöneberg

Semesterpraktikantinnen/-praktikanten (m/w/d) im Bereich

Benutzung und Informationsvermittlung

Die Hochschulbibliothek am Standort Schöneberg verfügt über einen Bestand von über 90.000 Printmedien sowie zahlreichen digitalen Angeboten aus den Bereichen Betriebswirtschaft, Volkswirtschaft, Steuerlehre, Soziologie, Mathematik, Statistik sowie Datenverarbeitung.

Wir bieten:

Im Rahmen Ihres Praktikums lernen Sie die verschiedenen Arbeitsbereiche der Hochschulbibliothek kennen, beginnend von den täglichen Arbeitsabläufen im Bereich Ausleihe, über Medienerwerbung/Erschließung, Auskunft und Informationsvermittlung bis hin zu ausgewählten Aspekten der Bibliotheksverwaltung. Im Rahmen eines Praktikumsprojekts sollen Sie Möglichkeiten für die Einführung eines neuen Leitwegesystems bezüglich der Standorte der verschiedenen Bestandskategorien für die Campus-Bibliothek erkunden.

Das Praktikum wird mit einer Praktikumsvergütung in Höhe von 400 € monatlich vergütet.

Ihre Aufgaben:

- Erarbeitung eines neuen Leitwegekonzepts für die Hochschulbibliothek am Campus Schöneberg
- Gezielte Einarbeitung in die unterschiedlichen Arbeitsbereiche der Bibliothek
- Teilnahme am Benutzungsdienst
- Auskunftsdienst/Informationsvermittlung inkl. Support im Bereich der Online-Schulungen
- Bibliothekseinführungen
- Mitarbeit in der technischen Medienbearbeitung sowie Ordnungsarbeiten am Medienbestand
- Abwicklung von Subito-Bestellungen

Ihr Profil:

- Voraussetzung ist eine Immatrikulation in den Studiengängen „Bibliothekswissenschaft“, Bibliotheks- und Informationsmanagement“ oder „Bibliothek und digitale Kommunikation“
- Erste Erfahrungen im Projektmanagement
- Sehr guter Umgang mit PC-Standardsoftware (MS Office)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Strukturierte Arbeitsweise, konzeptionelles Denken und Eigeninitiative
- Bereitschaft zur flexiblen Mitarbeit in verschiedenen Bereichen sowie zur Teilnahme an Spätdiensten

Die HWR Berlin fördert die berufliche Gleichstellung von Frauen und Männern, wir freuen uns deshalb besonders über die Bewerbungen von Frauen. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund sind ausdrücklich erwünscht.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis zum 08.08.2021 über unser Online-Bewerbungsportal unter <https://karriere.hwr-berlin.de/de/jobposting/8270e3472f512b211e0f73cfc4e59e0a4a70861b1/apply>

Für Auskünfte stehen Ihnen Frau Reitz (030 30877-1451) und Frau Krüger (030 30877-1544) per Mail an bewerbungsverfahren@hwr-berlin.de gerne zur Verfügung.

